



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



CV
Digital

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

DE CV DIGITAL



VERSIÓN JULIO 2023

Índice

Introducción	3
Objetivo y campo de aplicación	3
Registro	3
Acceder a CV Digital	3
Completar perfil en CV Digital	4
Información General	5
Identidad étnica/Género/Persona víctima de delitos violentos.....	6
Imagen de identidad	6
Domicilio	7
Formación.....	7
Cursos y certificados.....	10
Conocimientos adquiridos:.....	11
Certificados.....	12
Experiencia laboral.....	13
Docencia	14
Investigación	15
Voluntariado.....	16
Idiomas.....	17
Publicaciones, producciones y evaluaciones	18
Tutorías, orientaciones, supervisiones	19
Discapacidad	20
Participación en eventos	22
Otra información relevante	23
Referencias.....	23
Información adicional.....	23
Tener en cuenta lo siguiente:	23
Imprimir CV DIGITAL	24
Eliminar CV.....	24
Inactivar CV.....	25
Cerrar Sesión de CV Digital	25
Cierre de sesión Gub.uy	25

Introducción

El siguiente documento se encuentra diseñado para orientar a todos los usuarios de CV Digital en el correcto uso de la aplicación.

Objetivo y campo de aplicación

Este documento contiene lineamientos básicos que sirven como referencia ante consultas que surjan en el uso de CV Digital.

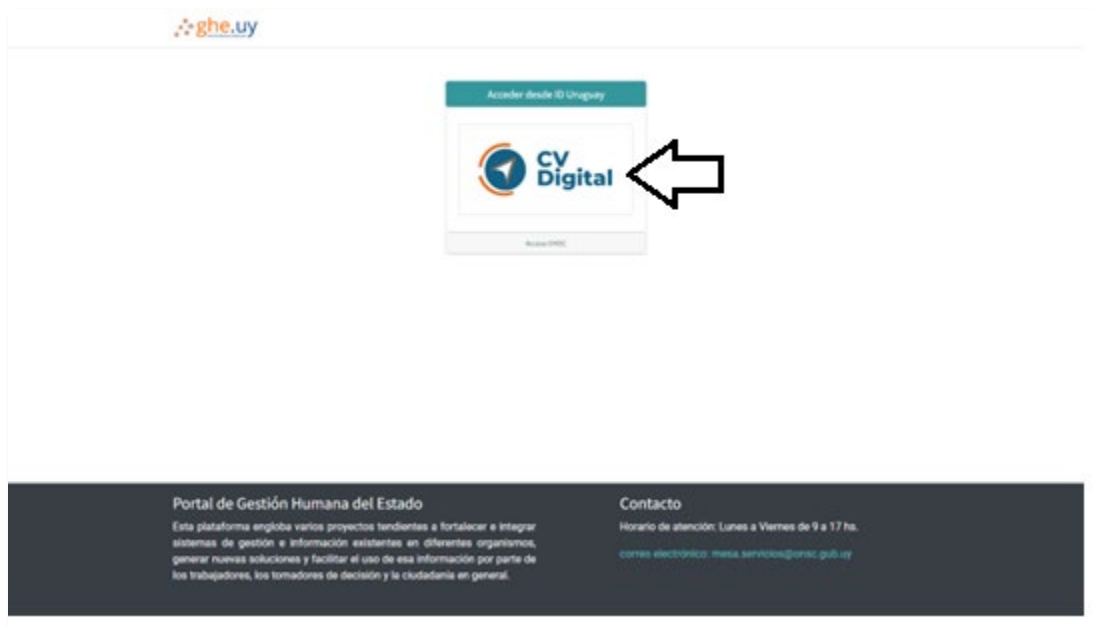
Registro

Antes de acceder a CV Digital, el usuario debe tener una cuenta de correo electrónico activa y una Identidad Digital.

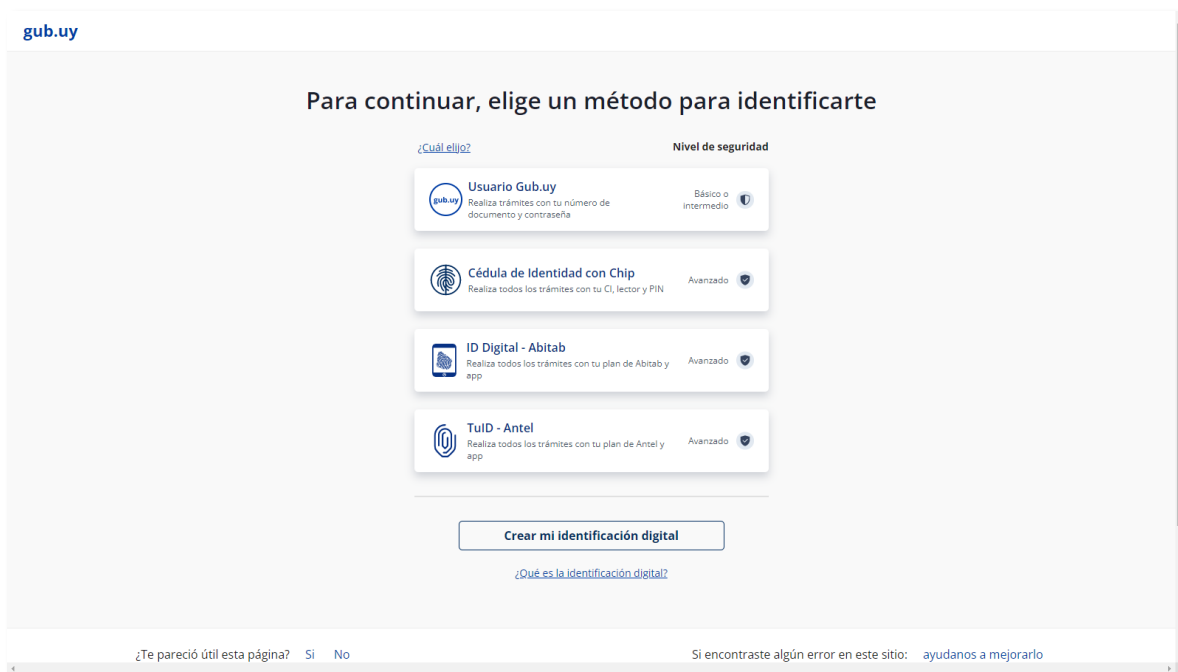
Acceder a CV Digital

Para acceder a la aplicación "CV Digital" [Acceso a "CV Digital - GHE.uy"](#) debe ingresar con su identidad digital.

El usuario debe posicionar el cursor sobre la imagen de CV Digital y realizar clic para poder acceder:



Al realizar clic, se redireccionará a la siguiente página, donde el usuario debe elegir su método para identificarse a través de la ID Digital correspondiente:



Completar perfil en CV Digital

- Acceder a CV Digital utilizando Identidad Digital.

- El usuario será redirigido automáticamente a la primera página del formulario de CV Digital, se encontrará precargado su nombre y documento de identidad.
- Completar los campos obligatorios en color lila antes de guardar el currículum.
- Ingresar los datos personales correspondientes en cada pestaña del formulario.
- En la parte superior izquierda de la pantalla, encontrará el botón **"Guardar"**. Es importante hacer clic en **"Guardar"** cada vez que sea completada una sección del formulario.
- Después de guardar, se habilitará la opción **"Editar"**, hacer clic si se desea continuar completando el formulario o realizar cambios en él.
- El usuario debe indicar la fecha de vencimiento de su Documento de Identidad y cargar un archivo en PDF dando clic en **"Suba su archivo"**.

Información General

A continuación, en la primera pestaña de CV Digital, el usuario encontrará que debe completar su información patronímica y datos personales, como muestra la siguiente imagen:

Datos personales

País de nacimiento: Alemania

Estado civil: Casado(a)

Ciudadanía uruguaya: Natural

Serie de la credencial: DSD

Numero de la credencial: 400404

Documento digitalizado credencial cívica: Suba su archivo

Teléfono particular: +598 98 956

Teléfono celular: +598

Email: nabic@gmail.com

Usuario en LinkedIn:

Numero de afiliado a la CJPPU: 0

Resumen profesional: Resumen del candidato a modo de introducción

¿Tiene licencia de conducir?

Género

Género: Mujer trans

Constancia de identidad de género: artcile uganda.pdf

¿Desea que esta información se incluya en la versión impresa de su CV?

Carné de salud laboral

¿Tiene carné de salud laboral?

Victima de delitos violentos

Persona victima de delitos violentos (Art. 105 Ley N° 19.889)

Documento digitalizado: Comprobante de parentesco con persona victima de delito violento

OnePassTermsUY.pdf

¿Desea que esta información se incluya en la versión impresa de su CV?

Identidad étnico-racial

Identidad étnico-racial: Afro o negro/a

¿Permite que su identidad étnico-racial se visualice en su CV?

Afrodescendientes (Art. 4 Ley N°19.122)

Documento digitalizado "Declaración de afrodescendencia (Art. 4 Ley N°19.122)": OnePassTermsUY.pdf

Certificado de aptitud médico-deportiva

¿Tiene certificado de aptitud médico-deportiva?

- Subir el archivo del Documento PDF de su Credencial Cívica.
- Si tiene licencia de conducir/carné de salud laboral, hacer clic en el recuadro junto al ítem.

Identidad étnica/Género/Persona víctima de delitos violentos

- En la sección **"Género"** dentro de la pestaña información general, el usuario debe identificar su género, en caso de que no se sienta identificado puede seleccionar **"Otra"** para identificarla.
- En la sección **"étnico racial"**, puede elegir más de una identidad y especificar con cuál se identifica más.
- Hay secciones con información sensible que el usuario puede elegir si desea incluir en la versión impresa de su CV. En caso de marcar esta opción, la información sensible será visible en la versión impresa de su CV y podrá ser compartida.
- Si se identifica como persona afrodescendiente, declara y desea quedar comprendido dentro de los beneficios de la Ley 19.122 y lo establecido en el Decreto 144/014, se solicita marcar este campo.

Imagen de identidad

Para cargar una fotografía en CV Digital:

- En el marco superior derecho de CV Digital, se encuentra la opción de cargar una fotografía personal.
- Hacer clic sobre la imagen de la foto y después, hacer clic en el ícono del "lápiz" para habilitar la opción de edición.
- Se desplegará una nueva pantalla con la opción de cargar la imagen.
- La imagen debe ser menor a 10 MB.
- Hacer clic sobre la imagen y luego presiona el botón **"Abrir"** para subirla.

Recordar hacer clic en **"guardar y cerrar"** o **"guardar y nuevo"**.

Domicilio

En esta sección, el usuario debe completar la información sobre su domicilio como muestra en la siguiente imagen:

Si el usuario no encuentra las calles que desea ingresar, debe comunicarse a través del correo electrónico: mesa.servicios@onsc.gub.uy.

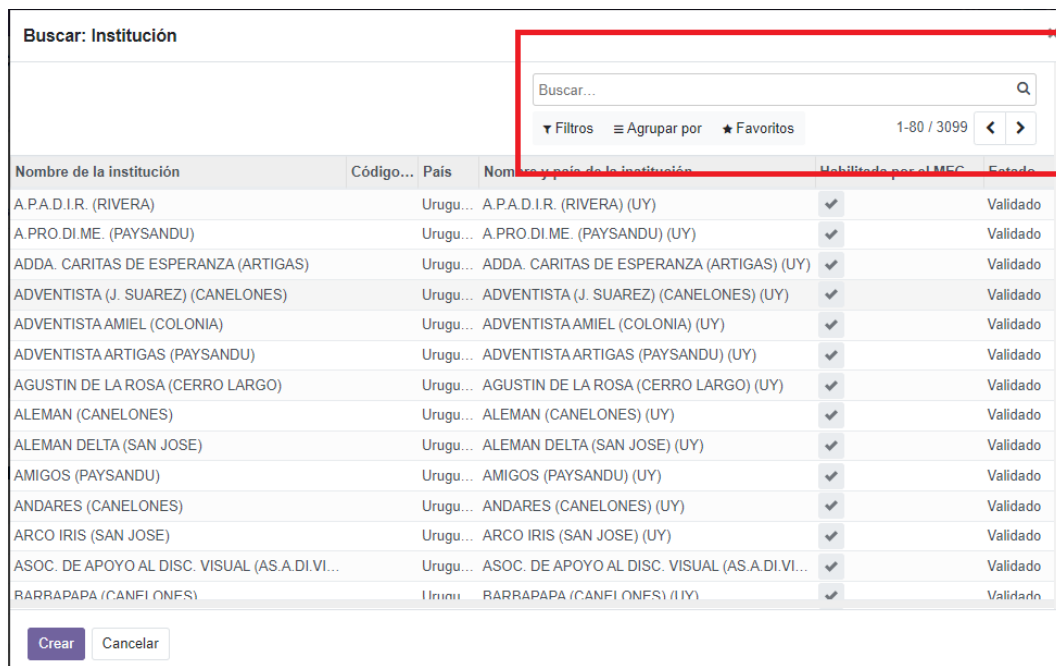
Formación

El usuario debe completar la información sobre su formación básica y avanzada:

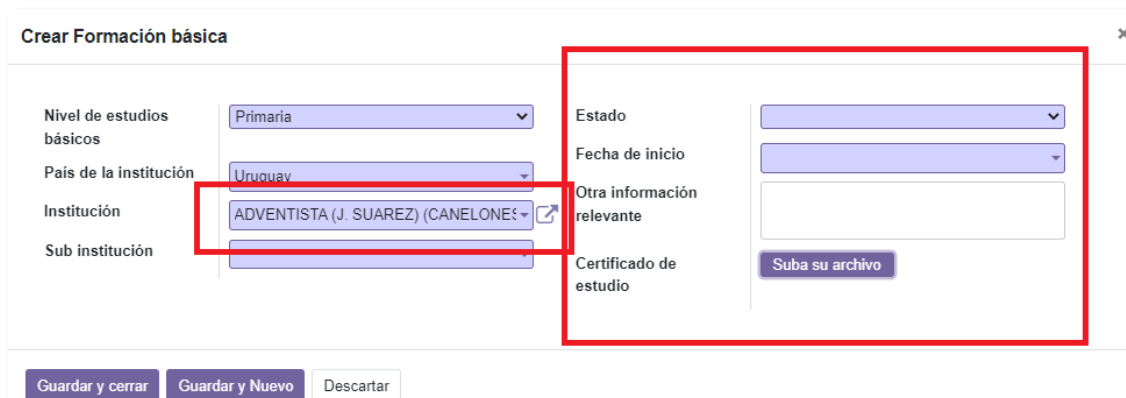
Formación básica

En esta sección, el usuario debe detallar el máximo nivel alcanzado de formación básica. Se desplegará la siguiente pantalla donde deberá buscar su correspondiente institución dentro del catálogo precargado. Escribiendo las primeras letras de la institución, comenzarán a desplegarse opciones:

En caso de no encontrar la institución correspondiente, dirigirse a **“Buscar más”**, donde se desplegará la siguiente pantalla para continuar la búsqueda:



Es recomendable realizar una búsqueda utilizando el nombre completo y exacto de la institución dentro del catálogo precargado. En caso de que el usuario encuentre la institución correspondiente, debe clickearla y quedará asignado al ítem correspondiente como muestra en la siguiente imagen:



Completar ítems

- **Sub- institución.** En caso de no existir sub-institución, volver a elegir la opción anterior.
- **Fecha de inicio en la institución.** El usuario puede buscarlo en el calendario o escribirlo en forma manual con el formato dd/mm/aaaa.
- **Certificado de estudio** que compruebe que culminó los estudios en la institución.

Formación Avanzada

En esta sección, el usuario debe detallar toda aquella avanzada:

Crear Formación avanzada

Pais de la institución	<input type="text"/>	Escolaridad	<input type="text" value="0,00"/>
Institución	<input type="text"/>	Créditos / Materias aprobadas hasta el momento	<input type="text" value="0,00"/>
Sub institución	<input type="text"/>	Créditos / Materias totales de la formación	<input type="text" value="0,00"/>
Nivel de estudio avanzado	<input type="text"/>	Conocimientos adquiridos	<input type="text"/>
Programa académico	<input type="text"/>	Certificado de egreso / título / escolaridad	<input type="button" value="Suba su archivo"/>
¿Su título está revalidado/homologado en Uruguay?	<input type="text"/>		
¿Su título está apostillado?	<input type="text"/>		
Estado	<input type="text"/>		
Fecha de inicio	<input type="text"/>		
¿Su estudio requiere o requirió tesis?	<input type="checkbox"/>		

Áreas relacionadas con esta educación Otra información relevante

- El usuario tendrá la opción de **“Agregar a catálogo”**, en caso de que no encuentre en el catálogo precargado la institución.
- En la siguiente imagen luego de completar los datos correspondientes, dar clic en **“Suba su archivo”** para subir el

documento en PDF que valida la información ingresada anteriormente.

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Cursos y certificados

En esta sección, el usuario debe detallar los cursos, talleres y/o capacitaciones realizadas, o que se encuentra realizando en la actualidad y todas aquellas certificaciones obtenidas. Hacer clic en **“Cursos y certificados”** y a continuación hacer clic en **“Agregar línea”**, en la sección de Cursos se desplegará la siguiente pantalla:

Completar los siguientes ítems:

- **Institución:** en caso de no encontrar la correspondiente en el listado, tiene la opción de **“Agregar al catálogo”**.

Conocimientos adquiridos

El usuario puede elegir del catálogo precargado los diferentes conocimientos adquiridos:

The screenshot shows a web form titled "Crear Cursos". It contains several input fields and dropdown menus. A red rectangular box highlights the "Conocimientos adquiridos" dropdown menu, which is open and displays a list of knowledge categories. The categories listed are: Abastecimiento de energía, Aborto, Abuso de menores, Abuso de sustancias, Abuso sexual, Acceso a la información, Acción comunitaria, and Buscar más... Below the form, there are buttons for "Guardar y cerrar", "Guardar y Nuevo", and "Descartar".

- El usuario puede **buscar por palabra** el conocimiento adquirido o **por página**. Apretar el botón de **“Seleccionar”** para que queden adheridos en el currículum.
- Para agregar más información, en la parte inferior de la pantalla, seleccionar **“Agregar línea”** y completar los ítems correspondientes.

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Certificados

Clic en **“Agregar línea”**, se desplegará la siguiente pantalla para completar los ítems:

Crear Certificados

Institución certificadora	<input type="text"/>	Estado	Finalizado
Sub institución certificadora		Fecha de obtención del certificado / constancia	<input type="text"/>
Título de la certificación		Conocimientos adquiridos	<input type="text"/>
Nota obtenida	<input type="text" value="B"/>	Certificado/constancia	<input type="button" value="Suba su archivo"/>
Representación numérica de nota obtenida	<input type="text" value="0"/>		
Nota máxima posible	<input type="text"/>		

Áreas relacionadas con esta educación Otra información relevante

Área de educación ▼	Sub área de educación	Disciplina de educación
Agregar línea		

- Institución certificadora tiene la posibilidad de **“Agregar a catálogo”** si correspondiere.
- Fecha de obtención del certificado o constancia. Puede buscarse en el calendario o escribirlo en forma manual con el formato dd/mm/aaaa.
- Conocimientos adquiridos.
- Subir archivo.

Experiencia laboral

En la sección de experiencia laboral, es necesario proporcionar detalles sobre los empleos anteriores. Puede adjuntar cartas de recomendación u otros documentos que respalden la experiencia declarada como una historia laboral emitida por el BPS y completar los siguientes ítems:

- Rubro de la institución es posible **“Seleccionar una ocupación del Catálogo”**.
- Nivel jerárquico: el usuario debe realizar clic sobre la opción que corresponda.
- Toma de decisiones se debe elegir entre “operativa o estratégicos y de dirección”.
- Subir archivo.
- En la parte inferior de la pantalla se encuentra la posibilidad de describir tareas ingresando en la opción **“Agregar línea”**:

Docencia

En esta sección el usuario debe indicar la experiencia que posea en calidad de docente en instituciones y las clases particulares deberá incluirlas como experiencia laboral. Dirigirse a la pestaña Docencia y luego hacer clic en **“Agregar línea”**.

En la siguiente pantalla que deberá completar:

- Institución es posible **“Agregar a catálogo”**

- Vinculo profesional el usuario puede elegir entre funcionario/empleador, profesor visitante, colaborador, becario u otro o posible **“Agregar a catálogo”**.

- En la parte inferior de la pantalla el usuario puede continuar detallando en diferentes pestañas.
- Comprobantes dando la opción de subir archivo.

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Investigación

En la sección de investigación, se debe detallar la participación en trabajos de investigación pasados o en curso. Para hacerlo, el usuario debe dirigirse a la pestaña **"Investigación"** y hacer clic en **"Agregar línea"**. A continuación, se mostrará una pantalla donde deberá completar la información requerida:

Crear Investigación

<p>País <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Institución <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Sub institución <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Actualmente trabajando <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Cargo <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>¿Actividad remunerada? <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Conocimientos aplicados en esta investigación <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Periodo desde <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tipo de investigación <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nombre de la investigación <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Descripción de la investigación <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Tipo de participación <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Cantidad de horas trabajadas mensualmente <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	--

Integrantes Áreas de actividad Comprobantes Otra información

Integrante	¿Responsable?	Citación
Agregar línea		

- Institución es posible **“Agregar al catálogo”**.
- Conocimientos aplicados en esta investigación.
- Período desde (el usuario puede buscar en el calendario o escribirlo en forma manual con dd/mm/aaaa).
- Comprobantes dando la opción de subir archivo.

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Voluntariado

En esta sección se deberá detallar las actividades en las que haya participado o esté participando como voluntario/a, incluyendo las tareas clave y las áreas de trabajo vinculadas a dicha actividad.

El usuario debe hacer clic en la pestaña **"Voluntariado"** y luego hacer clic en **"Agregar línea"** y completar los ítems que se visualizan en la imagen:

Crear Voluntariado

País de la institución: [Campo de selección]

Tipo de empresa: [Campo de selección]

Periodo desde: [Campo de selección]

Voluntario actualmente: [Campo de selección]

Área/Unidad: [Campo de texto]

Cantidad de horas mensuales: [Campo de texto]

Descripción del comprobante: [Campo de texto]

Comprobante: [Suba su archivo]

Descripción de tareas

[Campo de texto para descripción de tareas]

Tareas

Tareas clave	Área de trabajo donde se aplicó la tarea clave
Agregar línea	

[Guardar y cerrar] [Guardar y Nuevo] [Descartar]

- Período (buscarlo en el calendario o escribirlo en forma manual con el formato dd/mm/aaaa).
- Subir archivo con el comprobante correspondiente.
- En la parte inferior de la pantalla, se encuentran dos opciones para gestionar las tareas del voluntariado. La primera es la opción de **"Descripción de tareas"**, donde es posible escribir todos los detalles relacionados con las tareas.
- La segunda opción es **"Tareas clave"**, al hacer clic en **"Agregar línea"** y seleccionar una tarea del catálogo de CV Digital

Dentro del catálogo se puede elegir el área donde realizó la tarea:

The screenshot shows a form titled "Tareas". At the top, there are two dropdown menus: "Tareas clave" and "Área de trabajo donde se aplicó la tarea clave". Below these, there is a section labeled "Agregar línea" with a table structure. At the bottom of the form, there are three buttons: "Guardar y cerrar", "Guardar y Nuevo", and "Descartar". The dropdown menu for "Área de trabajo" is open, showing a list of categories: Administración, Agroindustria, Alimentos, Arquitectura - Paisajismo, Arte - Cultura, Atención al Cliente, Automotriz, and Buscar más...

Cada vez que el usuario hace clic en **"Agregar línea"**, se agrega una nueva tarea correspondiente al voluntariado.

Recordar hacer clic en "guardar y cerrar" o "guardar y nuevo".

Idiomas

En esta sección, el usuario debe listar los idiomas en los que tiene habilidad, indicando su nivel de dominio tanto en comunicación oral como escrita. Para agregar un idioma, hacer clic en la pestaña **"Idioma"** y luego seleccionar **"Agregar línea"**. A continuación, elegir el idioma deseado dentro del catálogo de CV Digital:

The screenshot shows a form titled "Crear Idiomas". It has four dropdown menus: "Idioma", "Nivel hablado", "Nivel leído", and "Nivel escrito". The "Nivel leído" dropdown is open, showing options: Básico, Intermedio, Avanzado, and Nativo. At the bottom of the form, there are three buttons: "Guardar y cerrar", "Guardar y Nuevo", and "Descartar".

En el ítem: **"Nivel hablado"**, **"Nivel leído"** y **"Nivel escrito"** se debe elegir entre las opciones: **básico**, **intermedio**, **avanzado** o **nativo**, haciendo clic en el que correspondiere.

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Publicaciones, producciones y evaluaciones

En esta sección, debe proporcionar detalles sobre las publicaciones, producciones y/o evaluaciones realizadas. Hacer clic en la pestaña correspondiente y seleccionar **“Agregar línea”**, que llevará a la siguiente pantalla.

Crear Publicaciones, producciones y evaluaciones

Tipo	<input type="text"/>	Ubicación	<input type="text"/>
Fecha de publicación	<input type="text"/>	¿Actividad remunerada?	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>	Conocimientos aplicados	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>		

Autor	Citación	Autor principal
<input type="button" value="Agregar línea"/>		

En la parte inferior de la pantalla se encuentran diferentes pestañas (autores, área de actividad o información adicional). Es posible continuar agregando información haciendo clic en **“Agregar línea”**.

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Tutorías, orientaciones, supervisiones

En esta sección se debe detallar las tutorías, orientaciones y/o supervisiones. Hacer clic en la pestaña y luego **“Agregar línea”**. Se desplegará la siguiente pantalla para completar los ítems correspondientes:

- Buscar institución o es posible **“Agregar a catálogo”**.
- Tipo/clase- elegir la opción correspondiente haciendo clic sobre la misma como muestra la imagen:

- Tipo de orientación - elegir la opción correspondiente haciendo clic sobre la misma.
- Período desde (buscarlo en el calendario o escribirlo en forma manual con el formato dd/mm/aaaa).

- Subir comprobantes.

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Discapacidad

En esta sección, se accede a la pestaña **"Discapacidad"**. Marcar la opción correspondiente haciendo clic si el usuario desea que esta información sea visible en su CV. Tener en cuenta que esta información es de carácter sensible y el usuario puede decidir si compartirla o no:

Información general Domicilio Formación Cursos y certificados Experiencia laboral Docencia Investigación Voluntariado Idiomas Publicaciones, producciones y evaluaciones

Tutorías, orientaciones, supervisiones **Discapacidad** Participación en eventos Otra información relevante Referencias

¿Ayuda

¿Permite que el contenido de esta sección se visualice en su CV?

¿Está en situación de discapacidad y/o requiere algún apoyo para cumplir con sus actividades laborales?

No

Si

No

El usuario debe indicar si tiene alguna dificultad física, especificando el tipo de dificultad y si requiere algún tipo de apoyo para facilitar su labor diaria. Para hacerlo, debe marcar la opción **"Sí"**, lo que desplegará más opciones para proporcionar los detalles necesarios:

¿Permite que el contenido de esta sección se visualice en su CV?

¿Está en situación de discapacidad y/o requiere algún apoyo para cumplir con sus actividades laborales?

¿Está inscripto en el registro de personas con discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social?

Documento digitalizado constancia de inscripción en el RNPcD

Fecha de certificado

Fecha hasta

Si

Si

Si

Suba su archivo

- Si se encuentra inscrito/a en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad (RNPcD) del MIDES el usuario debe cargar el certificado en la opción "**Subir archivo**".
- Al marcar la opción "**Sí**" en *¿Estás en situación de discapacidad y/o requieres algún apoyo para cumplir con tus actividades laborales?*, se desplegará el siguiente cuestionario que debe completarse marcando la opción que corresponda:

¿Está inscrito en el registro de personas con discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social?

Tiene dificultad permanente para:

Ver, aún si usa anteojos o lentes	<input type="radio"/> Si, no puede hacerlo <input type="radio"/> Si, mucha dificultad <input type="radio"/> Si, alguna dificultad <input type="radio"/> No tiene dificultad	Oír, aún si usa audifono	<input type="radio"/> Si, no puede hacerlo <input type="radio"/> Si, mucha dificultad <input type="radio"/> Si, alguna dificultad <input type="radio"/> No tiene dificultad
Caminar o subir escalones	<input type="radio"/> Si, no puede hacerlo <input type="radio"/> Si, mucha dificultad <input type="radio"/> Si, alguna dificultad <input type="radio"/> No tiene dificultad	Hablar o comunicarse aún usando lengua de señas	<input type="radio"/> Si, no puede hacerlo <input type="radio"/> Si, mucha dificultad <input type="radio"/> Si, alguna dificultad <input type="radio"/> No tiene dificultad
Realizar tareas de cuidado personal como comer, bañarse o vestirse solo	<input type="radio"/> Si, no puede hacerlo <input type="radio"/> Si, mucha dificultad <input type="radio"/> Si, alguna dificultad <input type="radio"/> No tiene dificultad	Entender y/o aprender	<input type="radio"/> Si, no puede hacerlo <input type="radio"/> Si, mucha dificultad <input type="radio"/> Si, alguna dificultad <input type="radio"/> No tiene dificultad
Interactuar y/o relacionarse con otras personas	<input type="radio"/> Si, no puede hacerlo <input type="radio"/> Si, mucha dificultad <input type="radio"/> Si, alguna dificultad <input type="radio"/> No tiene dificultad		

Seleccione los apoyos que desea:

Tipos de apoyo

- Finalmente, en el ítem "**Tipos de apoyo**" puede escribir lo que considere necesario para facilitar la tarea diaria.

Recordar hacer clic en "**guardar y cerrar**" o "**guardar y nuevo**".

Participación en eventos

En esta sección, se debe detallar aquellos eventos en los que haya participado el usuario como expositor, oyente, moderador, comentarista, panelista, conferencista invitado o poster. Debe hacer clic en la pestaña “participación en eventos” y se desplegará la siguiente pantalla debiendo completar y elegir los ítems correspondientes:

Crear Participación en eventos

Nombre del evento

Tipo de evento

Modalidad

País del evento

Nombre de institución organizadora

Fecha de inicio

Fecha fin

Rol en evento

Descripción del evento

Carga horaria total del evento (en horas)

Conocimientos claves abordados

Documentación o comprobante

[Suba su archivo](#)

Área de Actividad Información adicional

Área de actividad	Sub área de actividad	Disciplina	Especialidad
Agregar línea			

[Guardar y cerrar](#) [Guardar y Nuevo](#) [Descartar](#)

- En la parte inferior de la página se encuentran dos pestañas: **“Área de actividad”** e **“Información adicional”**.

Realizando clic sobre **“Agregar línea”**, podrá completar los siguientes ítems como muestra la imagen:

Crear Área de Actividad

Área de actividad

Sub área de actividad

Disciplina

[Guardar y cerrar](#) [Guardar y Nuevo](#) [Descartar](#)

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Otra información relevante

En esta sección, el usuario debe incluir cualquier información adicional que considere relevante y que no haya sido detallada en secciones anteriores.

Referencias

En esta sección, se debe incluir los contactos declarados como referencias personales y/o laborales:

El formulario 'Crear Referencias' contiene los siguientes campos:

- Tipo de referencia:** Un menú desplegable con las opciones 'Personal' y 'Laboral'.
- Nombre:** Un campo de texto para el nombre de la referencia.
- Comentarios adicionales:** Un campo de texto para agregar detalles.
- Teléfono:** Un campo con un selector de código de país (mostrado como '+598') y un campo de texto para el número.
- Mail:** Un campo de texto para el correo electrónico.

En la parte inferior del formulario hay tres botones: 'Guardar y cerrar', 'Guardar y Nuevo' y 'Descartar'.

Recordar hacer clic en “guardar y cerrar” o “guardar y nuevo”.

Información adicional

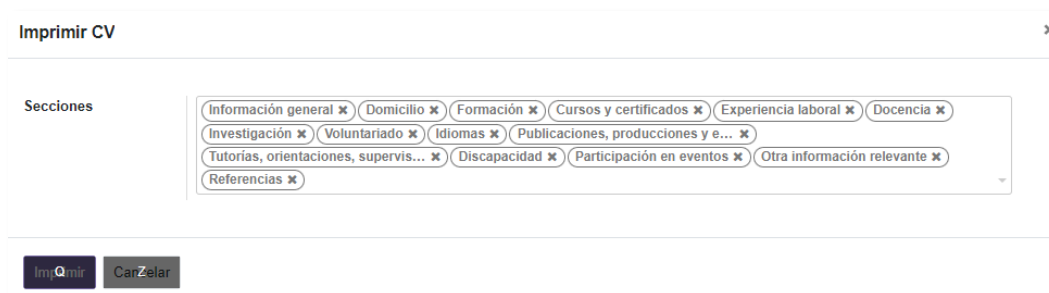
Tener en cuenta lo siguiente:

1. Es importante tener en cuenta que **CV Digital registra la versión del currículum digital en el momento de la postulación**. Esto significa que se captura una "foto instantánea" del currículum en ese momento. Si se realizan cambios después de postularse, debe cancelar la postulación anterior y presentar una nueva para el mismo puesto.
2. CV Digital y Uruguay Concurso aún no están vinculados. La integración entre ambos módulos se llevará a cabo gradualmente hasta que se anuncie la obligatoriedad del uso de CV digital para todos los concursos del Estado.

3. Si el usuario es extranjero, puede crear un CV Digital, pero es importante leer los requisitos de los llamados a los que desee postularse y la documentación que se solicita en cada uno de ellos, como por ejemplo, la Credencial Cívica.

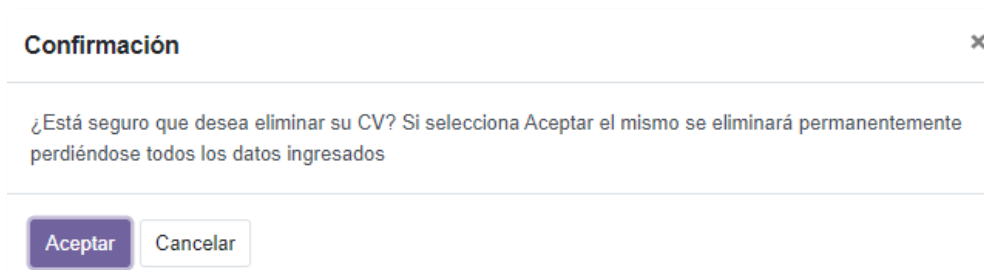
Imprimir CV DIGITAL

Para acceder a la opción de imprimir el currículum, hacer clic en la pestaña superior "**Imprimir currículum**". Se desplegará la siguiente pantalla donde puede seleccionar qué información desea incluir haciendo clic en la cruz, en las pestañas que desea eliminar antes de imprimir el currículum, posterior hacer clic sobre el botón imprimir y se descargará en formato PDF el currículum:



Eliminar CV

Realizando clic sobre la pestaña "**Eliminar**", se desplegará la siguiente pantalla donde el usuario debe hacer clic en "**Aceptar**" si desea eliminar su CV Digital:



Si elimina el CV Digital, aún continuará postulado a los llamados estatales de Uruguay Concurso.

Inactivar CV

Realizando clic sobre la pestaña **"Inactivar"**, se desplegará la opción de inactivar CV Digital, en la cual debe hacer clic en aceptar si el usuario lo desea.

Cerrar Sesión de CV Digital

Para cerrar sesión en CV Digital, el usuario debe dirigirse a la esquina superior derecha de la pantalla donde encontrará su nombre. Hacer clic en el nombre y se desplegará una pantalla. Luego, seleccionar "Cerrar sesión" para finalizar la sesión y salir de CV Digital.

Si se utilizó un dispositivo no personal para entrar a CV Digital debe continuar leyendo "Cierre de sesión Gub.uy"

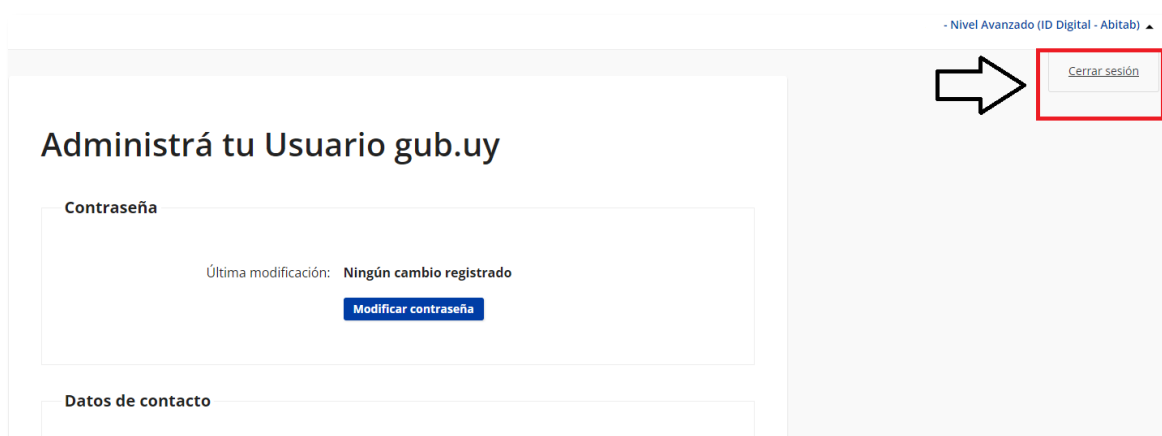
Cierre de sesión Gub.uy

Es importante tener en cuenta que, si el usuario utilizó **un dispositivo no personal para acceder a CV Digital** a través de una Identidad Digital, al cerrar sesión en CV Digital, sus datos personales seguirán abiertos en el dispositivo por un período de tiempo.

Por lo tanto, se recomienda que después de cerrar sesión en CV Digital, cierre manualmente la sesión de CV Digital desde el usuario Gub.uy.

A continuación, se muestra una imagen en la que el usuario accede a través de su identidad digital de usuario GUB.UY básico en el siguiente enlace: <https://mi.iduruguay.gub.uy/seguridad>

Se desplegará la siguiente pantalla y al hacer clic en la esquina superior derecha, donde se encuentra la imagen de nivel avanzado, aparecerá la opción "Cerrar sesión". Al hacer clic en "Cerrar sesión" y haber cerrado sesión previamente en CV Digital, se completará el cierre de sesión en todos los dispositivos.



Toda la información correspondiente se encuentra en el sitio web. Cualquier consulta comunicarse al correo electrónico: mesa.servicios@onsc.gub.uy

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Escaneá el código
y accedé al documento